



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۴۲۲۳۰۵

تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۰۷/۰۵

بوست: ندارد

بسم تعالی

آقای مهندس آزادی
برای اطلاع و دستور

با احترام - صیبا

۹۹/۷/۱۱

«شیوه نامه چیدمان و بارگذاری اطلاعات و مستندات شرکتهای مهندسان مشاور متقاضی تشخیص صلاحیت در سامانه ساجات»

به منظور تسریع و تعامل بیشتر شرکتهای متقاضی و سازمان در بارگذاری اطلاعات و بررسی پروندههای شرکتهای مهندسان مشاور متقاضی تشخیص صلاحیت، شیوه نامه زیر ارائه می شود.

لازم است ترتیب چیدمان و بارگذاری اطلاعات و مستندات در سامانه ساجات به آدرس اینترنتی <http://sajat.mporg.ir> با رعایت مفاد آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران (قابل دسترسی از سامانه ساجات) و نکات مندرج در بندهای «الف» تا «دال» صورت گیرد. بدیهی است در صورت نیاز به مستندات تکمیلی، از سوی کارشناس درخواست می گردد.

الف - مستندات مرتبط با افراد فنی الزامی امتیازآور و سایر افراد فنی:

(۱) مدرک تحصیلی

توضیحات:

- مدرک تحصیلی می بایست حداقل کارشناسی (لیسانس) و دارای اولویت در تخصص مورد درخواست باشد و ارزش استخدامی نداشته باشد.
- در مواردیکه در جدول شماره (۲)، رشته های تحصیلی بدون گرایش قید شده باشد منظور تمام گرایشهای رشته تحصیلی مذکور غیر از گرایشهایی که بطور مستقل در تخصص درج شده باشد.
- فقط رشته های تحصیلی دارای اولویت در تخصص مورد تقاضا قابل قبول است.
- استفاده از رشته های تحصیلی که در طول زمان تغییر نام داشته اند، به شرط دارا بودن اولویت در تخصص بلامانع است.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۲۳۳۰۵

تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۰۷/۰۵

پوست: ندارد

۲) گواهی اشتغال

توضیحات:

- رایبه گواهی سابقه کار یا قرارداد سالانه مبنی بر اشتغال بکار فرد معرفی شده، حاوی تاریخ شروع و خاتمه اشتغال و سمت از شرکتهای تشخیص صلاحیت شده، بعنوان گواهی اشتغال محسوب می شود.
- در صورتیکه گواهی سابقه کار یا قرارداد سالانه مبنی بر اشتغال بکار فرد معرفی شده از سوی شرکتی که تشخیص صلاحیت نشده باشد رایبه گردد، می بایست یک قرارداد معتبر مبنی بر انجام کار در تخصص مرتبط، توسط شرکت رایبه شود.
- مستند سابقه کار در سمت مدیر پروژه، گواهی مشاور است که حاوی اطلاعات دقیق در خصوص شماره و نام قرارداد، تاریخ اشتغال مدیر پروژه و نام کارفرما باشد.

۳) مستندات تمام وقت بودن

توضیحات:

- برای مدیر عامل، رایبه روزنامه رسمی
- برای سرگروه، افراد فنی الزامی امتیازآور و اعضای هیات مدیره معرفی شده امتیازآور (تنها در شرکت متقاضی دارای بیمه باشد)، رایبه بیمه تجمعی
- برای افراد بازنشسته یا اعضای هیات علمی دانشگاهها رایبه قرارداد مرتبط
- سایر افراد فنی تمام وقت نمی باشند.

تذکره: در صورتیکه اطلاعات فردی قبلاً در سامانه ساجات ثبت و تایید شده باشد، فقط گواهی اشتغال و مستندات تمام وقت بودن جدید ایشان (در صورت لزوم) توسط شرکت متقاضی در قسمت «مشاهده» الصاق می گردد و مورد بررسی قرار می گیرد، در غیر اینصورت تمامی مستندات فردی مربوطه الصاق و بررسی می گردد.

ب- مستندات مرتبط با اعضای هیات مدیره:

۱) مدرک تحصیلی

توضیحات:

- رشته تحصیلی اعضای هیات مدیره می بایست دارای اولویت در گروه مرتبط با تخصص مورد تقاضا باشد.
- رشته تحصیلی یک نفر از اعضای هیات مدیره می تواند در امور اقتصادی، برنامه ریزی یا مدیریت باشد.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۴۲۲۳۰۵

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۰۵

پوست: ندارد

ج- مستندات مرتبط با تجربه کاری (قراردادها):

۱) قرارداد منعقد

توضیحات:

- رایبه متن موافقتنامه حاوی شماره و تاریخ انعقاد قرارداد
- رایبه پیوست شرح خدمات
- رایبه متن الحاقیه یا متمم در صورت افزایش حق الزحمه مندرج در موافقتنامه

۲) انجام قرارداد

توضیحات:

- مستند مالی مبنی بر انجام موضوع قرارداد از جمله نامه تأییدیه مبلغ پرداختی و یا تایید مطالبات به مشاور از طرف کارفرما با امضای بالاترین مقام کارفرمایی یا امور مالی و ذیحسابی یا امور فنی مرتبط یا مجری طرح (در صورتیکه کارفرما بخش غیردولتی باشد رونوشت این نامه باید به سازمان امور مالیاتی مربوطه ارسال و تایید ثبت دبیرخانه آن رایبه شود)، مقاصد حساب بیمه تامین اجتماعی، مستندات مالیات و یا مالیات بر ارزش افزوده و یا مالیات فصلی قرارداد، صورت وضعیت تایید شده و یا هر مدرک مثبته دیگری مبنی بر انجام و تایید حق الزحمه کارکرد

د- اطلاعات و مستندات «پیوست‌های شرکت» به ترتیب، مطابق موارد زیر می‌باشد:

- پیوست ۱- آخرین اظهارنامه ثبتی ممهور به مهر ثبت شرکتها
- پیوست ۲- آخرین اساسنامه شرکت و تغییرات آن ممهور به مهر ثبت شرکتها (تمام صفحات)
- پیوست ۳- آگهی‌های روزنامه رسمی شامل: آگهی تاسیس، آگهی تغییرات هیات مدیره، تغییر سرمایه، آگهی تغییر آدرس و ... به ترتیب تاریخ (تصویر کامل صفحه روزنامه رسمی آگهی شرکت، بارگذاری شود)
- پیوست ۴- آخرین صورتجلسه مجمع عمومی بیانگر صددرصد صاحبان سهام
- پیوست ۵- در صورت لزوم به ترتیب، صورت‌های مالی با مهر حسابدار رسمی - آخرین اظهارنامه مالیاتی بارگذاری شود
- پیوست ۶ تا ۱۹- مدارک مرتبط با ساختار مدیریتی و امکانات پشتیبانی
- پیوست ۲۰- تصویر اجاره نامه معتبر و یا سند رسمی مالکیت شرکت به همراه مستندی به منظور مشخص شدن آدرس شرکت
- پیوست ۲۱ تا ۲۵- مدارک مرتبط با امکانات پشتیبانی و تجهیزات ویژه
- پیوست ۲۶ تا ۲۷- مدارک مرتبط با تقاضای ابطال گواهینامه



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۲۲۳۰۵
تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۰۷/۰۵
پست: ندارد

پیوست ۲۸- گواهینامه تشخیص صلاحیت قبل از شروع بکار سامانه ساجات به همراه نامه های تمدید تاریخ اعتبار گواهینامه (سایر ۱)
پیوست ۲۹ تا ۳۹- به عنوان سایر ۲ تا ۱۲ می باشد که با درخواست کارشناس و توسط شرکت متقاضی تکمیل می شود در غیر اینصورت بارگذاری نشود.

در پایان موارد زیر مجدد یادآوری می شود:

- ۱- چیدمان مستندات حتماً منطبق با مدارک مورد درخواست و به ترتیب ذکر شده در بندهای «الف» تا «د» صورت گیرد.
- ۲- تمامی مدارک بصورت خوانا اسکن و در یک جهت بارگذاری گردد.
- ۳- از بارگذاری سایر مستندات غیر ضروری در قسمت های مرتبط جداً خودداری شود. این شیوه نامه جایگزین شیوه نامه شماره ۹۵/۵۹۳۰۱۷ مورخ ۱۳۹۵/۴/۹ می گردد.

غلامحسین حمزه مصطفوی
رئیس امور نظام مهندسی و اجرائی

رونوشت:

جامعه مهندسان مشاور ایران اطلاع رسانی به تمامی اعضای محترم آن جامعه
انجمن ها متفرقه- انجمن معمار و شهرساز جهت اطلاع رسانی به تمامی اعضای محترم آن انجمن

